

Guatemala, 30 de Noviembre 2018  
Informe 08- 2018

Licenciado:

Juan Alberto Monzón Esquivel

Viceministro de Cultura

Su Despacho

**Estimado Señor Viceministro:**

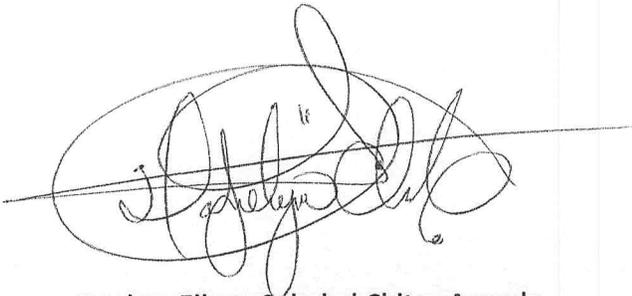
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Mensual**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo Número 1310-2018 por Servicios Técnicos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 260-2018, correspondiente al mes de Noviembre del 2018 y para el cobro de mis honorarios presento la factura serie "A" Número 0000103.

**Actividades:**

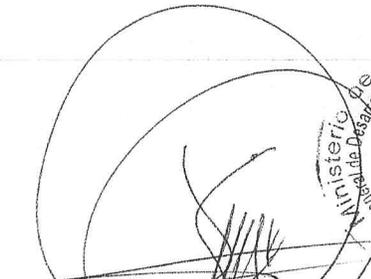
- ✚ Brindar apoyo en la actualización anual de papelería de los expedientes de personal de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✚ Brindar Apoyo en el resguardo de los expedientes del personal, de acuerdo al renglón de contrataciones (011, 021 y 029)
- ✚ Brindar apoyo en la clasificación de la papelería del personal de contrato en base a las caratulas utilizadas por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, como también identificarlos y asignarles un espacio en los archivadores en base al renglón presupuestario.
- ✚ Brindar apoyo en la proporción de información relacionada al personal contratado en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✚ Brindar apoyo como enlace entre el Departamento de Desarrollo del Personal y la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

**Resultados:**

- ✦ Se ha actualizado la papelería la papelería y expedientes del personal de nuevo ingreso, acorde a las caratulas establecidas.
- ✦ Se realizo actualización de los archivos existentes clasificando cada uno de los expedientes por renglones y sus respectivas divisiones en orden alfabético.
- ✦ El archivo se encuentra actualizado de forma física teniendo así un mejor acceso a cada uno de los expedientes y documentación que se requiere.
- ✦ Se apoyo en dar la información correspondiente, según el requerimiento ingresado en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✦ Se apoyo en la coordinación con el Departamento de Desarrollo del personal de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



**Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.**



**Ing. José Eduardo Noj Pajarito**  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes

**Vo. Bo.**